

L₄₂

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
KÖNYVTÁRÁNAK
1961. ÉVI MUNKATERVE

19/1961

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának
1961 évi munkaterve

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára tevékenységét 1961 évben a korábban meghatározott, ötféle funkcióra tagolódó feladatkörben /általános tudományos nagykönyvtár, a nemzetközi tudományos kiadványcsere akadémiai központja, hálózati központi könyvtár, önálló tudományos munkásságot végző és a magyar szocialista könyvtárügy fejlesztésével kapcsolatos elvi jelentőségű szakmai kérdések kidolgozásában részt vevő intézmény/ folytatja. Gyűjtőköre ugyancsak változatlanul megegyezik a MTA elnökével egyetértésben kiadott miniszteri utasításban megjelölt gyűjtőkörrel.

Az elvégzendő munka elvi alapjául a Magyar Szocialista Munkáspárt VII.Kongresszusának a tudományos és kulturális tevékenységre vonatkozó határozatai, a művelődéspolitikai irányelvek megállapításai, továbbá népgazdaságunk második öt éves tervének a tudományos és kulturális munka fejlesztését érintő előírásai szolgálnak. A Könyvtár működésének és a könyvtári munka fejlesztésének irányát egyrészt a MTA Elnöksége 123/1961.számú, az Akadémiai Könyvtár megvizsgálásáról és a Könyvtár feladatairól szóló határozata és a működési és szervezeti szabályzat, másrészt azok a megállapítások és célkitűzések szabják meg, amelyeket az 1960 évi munka értékelésével kapcsolatos következtetéseként a Könyvtár 1960 évi beszámoló jelentése megjelöl.

A Könyvtár munkájának elvi alapjául és fejlesztésének irányául szolgáló említett határozatok azt a követelményt támasztják elénk, hogy Könyvtárunknak a szocializmus alapjainak lerakása időszakában teljes egészében, mind a könyvtári munka célkitűzéseit, azok módszereit és végrehajtását, mind pedig a könyvtári szolgáltatások színvonalát és hatékonyságát, s mindezek feltételeként a dolgozók szakmai, ideológiai felkészültségét és politikai tájékozottságát illetően, szocialista intézménnyé kell válnia. E követelmények^{nek} az 1961-es évre eső feladatait kell a Könyvtárnak az 1961

évi munkaterv alapján megvalósítani.

Könyvtárunknak az 1961 évi munkaterv megfelelő fejezeteiben részletezett feladatai közül kiemeljük az alábbi, jellegükben a könyvtári tevékenység fejlesztésének új irányát jelentő, vagy a megvalósítás fokozott ütemét igénylő feladatokat:

1./ Az állomány fejlesztésének, valamint a könyvtári szolgáltatásoknak továbbra is a szükségletek és igények akadémiai jellegéhez kell idomulniuk. Az igények fokozott mértékű kielégítése érdekében - a tapasztalatoktól függően - biztosítani kell az olvasószolgálat működésének a késő délutáni órákra történő kiterjesztését.

2./ Fokozott mértékben kell megvalósítani a Könyvtárban az akadémiai profilhoz kapcsolódó önálló, rendszeres tudományos kutatómunka végzését, oly módon, hogy az ebben való részvétel fokozatosan a Könyvtár mind több tudományos munkakörű dolgozójára kiterjedjen.

3./ Az akadémiai szükségletek szintjére kell fejleszteni a tájékoztatási és bibliográfiai munkát, különös figyelmet fordítva a tudományos kutató munka tervezés^{re} és szervezésére vonatkozó tájékoztatási és bibliográfiai tevékenységre s egyúttal az ilyen vonatkozású kiadványok beszerzésére.

4./ Fokozottabb rendszerességgel kell gyűjteni, őrizni és feltárni, illetőleg összeállítani az akadémiai tagok tudományos tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat, valamint az ezekre vonatkozó bibliográfiákat.

5./ A Könyvtár nemzetközi kapcsolatainak és cseretevékenységének fejlesztése keretében fokozott figyelmet kell fordítani a függetlenségüket az utóbbi években kivívott országokkal történő, illetőleg tovább fejlesztendő kapcsolatokra.

6./ Az akadémiai kiadványcsere tartalmi-politikai és gazdasági vonatkozásainak mérlegelhetősége céljából el kell készíteni és megfelelő javaslatokkal az akadémiai Könyv- és Folyóirat Bizottság útján a MTA Elnöksége elé kell terjeszteni a cseretevékenység összefoglaló elemzését. Elő kell készíteni az akadémiai profilhoz nem tartozó, vagy főként példányszámban érkező kiadványoknak a gyűjtőkör szerint illetékes intézmények részére történő felajánlását.

7./ Az akadémiai könyvtári hálózat kiépítésének szervezeti

feladatait megoldva, fokozatos tervszerűséggel kell a hálózati központ és az intézeti könyvtárak célszerű együttműködését és a hálózaton belül jelentkező tartalmi kérdések tudományos és szakmai szempontból korszerű színvonalu, gazdálkodási szempontból racionális megoldását biztosítani.

8./ Az akadémiai szintű tudományos kutatás mennyiségi és minőségi igényeinek a következő évekre várható növekedésére, valamint a fokozottabb szakmai és politikai-ideológiai képzettséget kívánó feladatokra felkészülve, a Könyvtár személyi állományát a lehetőséghez mérten minél több megalapozott szakmai étudással és nyelvismerettel rendelkező, politikailag-ideológiailag képzett, fiatal munkatárssal kell erősíteni.

x x x

OSZTÁLYOK /CSOPORTOK/ MUNKATERVE

IGAZGATÁS

A Könyvtár Igazgatósága

- 1./ ellátja a Könyvtár általános vezetését és közvetlen felügyeletét;
- 2./ az osztályok /csoportok/ előkészítése alapján elkészíti a Könyvtár évi munkatervét és beszámoló jelentését;
- 3./ havonként osztályvezetői, félévenként összdolgozói munkaértekezletet tart, a ezeken - a résztvevők bevonásával - megtárgyalja a Könyvtár tevékenységének időszerű kérdéseit és a feladatok végrehajtását;
- 4./ közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyügyi, költségvetési, gazdálkodási és ügyviteli részlegek munkáját;
- 5./ elősegíti és biztosítja a dolgozók általános, szakmai és ideológiai továbbképzését, valamint a hazai és külföldi szakmai tapasztalatszerzés lehetőségét;
- 6./ képviseli a Könyvtárat az Akadémia vezetői és vezető testületeinél, hivatali és pártszervezeteinél, valamint más főhatóságoknál, könyvtárügyi és egyéb szervezeteknél és intézményeknél.

SZERZEMÉNYEZÉSI OSZTÁLY

A Szerzeményezési Osztály súlyponti feladatai:

- I. A könyvállomány tervszerű gyarapítása.
- II. A könyvtári futószalag ellátása.
- III. A szerzeményezéssel kapcsolatos hálózati központi feladatok.

I. Állománygyarapítás

- 1./ Az országos viszonylatban tudományági szakkönyvtári gyűjtőkörbe tartozó szakirodalom beszerzése;
- 2./ a tudományos kutatás tervezésére és szervezésére vonatkozó irodalom gyűjtése;
- 3./ a Könyvtár osztályain lévő segédkönyvtári anyag folyamatos kiegészítése;

- 4./ a régebbi állományrészek hiányainak pótlása;
- 5./ köteleespéldány válogatása az OSZK-ban;
- 6./ válogatás és igénylés az OSZK nemzetközi csereanyagából;
- 7./ akadémiai kiadványok teljes sorozatának őrzött példánykénti beszerzése;
- 8./ a nemzeti tulajdonba vett könyvanyag és az OSZK Könyvek osztálya által felajánlott könyvtári föléspéldányok jegyzékeinek átvizsgálása, a könyvek igénylése és átvétele; /I.táblázat/
- 9./ A Könyvtár állományába nem illő anyag kiajánlása és átadása; /VII.táblázat/
- 10./ a Cserecsoport számára deziderata-anyag válogatása és ajánlása.

II. Futószalag ellátása

Az osztály folyamatos munkája, továbbá a könyvtári futószalagnak az osztály folyamatos munkája alapján történő ellátása az alábbi feladatokból tevődik össze:

- 1./ évi 14.850 mű előkészítése és átadása a Feldolgozó Osztálynak;
- 2./ a többpéldányos beszerzések és a duplumként megtartott könyvek feldolgozásával járó katalogusjavítási munkák /u.n. zöld anyag/ előkészítése. /VI.táblázat/

További súlyponti feladat a Könyvtár egésze számára a re-katalogizálendő anyag válogatási szempontjainak és feldolgozási módozatainak az Igazgatóság irányításával történő kialakítása, az állomány pótraktárai elhelyezésének gondos előkészítése céljából.

III. Hálózati feladatok

A./ As Akadémiai könyvtári hálózat számára az osztály a következő szerzeményezési feladatokat látja el:

- 1./ felméri a hálózat devizaszükségletét; igényli és felosztja a devizát; nyilvántartja és ellenőrzi a devizakeret felhasználását; egyeztet és intézi a tőkés viszonylatu^x rendelkezéseket;
- 2./ továbbítja az akadémikusok és intézeti kutatók rendelkezéseit;
- 3./ igényli és szétosztja - az intézetek gyűjtőköre szerint - a köteleespéldányokat; kiajánlja és átadja a cseréből,

kulturális csere-megállapodásokból és a raktári anyagból származó fölös példányokat. /VII. táblázat/

B./ Az országos könyvtári hálózat számára kiajánlja és átadja az akadémiai intézetek által nem igényelt fölös példányokat. /VIII. táblázat/

I. táblázat

A nemzeti tulajdonba vett könyvanyag és könyvtári fölöspéldányok feldolgozása

	I. félévi tényszám	1960 II. félévi várható tényszám	Összesen	1961 tervszám
A feldolgozott jegyzékek száma	71 db	71 db	142 db	130 db
Az átnézendő címek száma	28400 "	28400 "	56800 "	52000 "
Az igényelt könyvek-ből átvett kötetek száma	775 "	775 "	1550 "	1200 "

Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvelosztó Osztályától 1960-ban 775 kötetet vettünk át; az állományba vett kötetek száma III. táblázat adatai szerint, mindössze 66 kötet. Ennek oka a feldolgozáshoz szükséges munkaerő hiánya.

II. táblázat

Deviza.

	1960 évi tényszámok		1961 évi tervszámok	
	Rendelések száma	Deviza frt.	Rendelések száma	Deviza frt.
Akadémiai Könyvtár				
a/ Szerzeményezési Osztály	1.642 db.	159.677.92	1.642 db.	180.000
b/ Keleti Osztály	79 "	12.778.28	79 "	14.500
Akadémiai intézetek rendelései	3.932 "	388.372.38	4.000 "	463.500
Akadémikus és egyéni rendelések	448 "	36.794.17	490 "	40.000
	6.101 "	597.622.75	6.211 "	698.000

Az 1961. évi devizakeretek bizonytalanok, a Tervhivatal, illetve Külkereskedelmi Minisztérium még nem döntött a végleges keretekről.

III. táblázat

Állománygyarapítás. /Egység: kötet/

	I.félévi tényszám	1960 II.félévi várható tényszám	Összesen	Tervszám	1961 Tervszám
Vétel	1.207	1.200	2.407	2.900	2.400
Csere	3.287	2.559	5.846	4.800	5.470
Köteles pld.	1.177	1.223	2.400	2.400	2.400
Akadémiai ki- advány	140	120	260	240	260
Egyesek aján- doka	72	1.587	1.800	1.800	1.600
OSZK Könyvelosz- tójától átvett anyagból	66				
Raktári anyag	66				
Könyv fénykép- másolatban	9				
	6.024	6.689	12.713	12.140	12.130

1959-ről 1960-ra 20 %-kal felemelték a Könyvtár deviza és ennek megfelelően a folyóévi forint keretét is. A költségvetési keretek emelésének megfelelően a vételként beszerzendő könyvek számát is 20 %-kal magasabbra terveztük meg /2.400-ról 2.900 kötet/.

Az 1960. I.félévi tényszámok /1.207 kötet, 244.374 Ft, költségvetésünk több mint fele/ azt mutatják, hogy a könyvek ára eddig is több mint 12 %-kal emelkedett. Ezért, továbbá mert néhány igen magas áru belföldi kézikönyvet is beszereztünk, a vételként előirányzott kötettség megvásárlása nem lesz lehetséges.

Az 1960. I. félévében állományba vett csereanyag feltűnően magas száma onnan származik, hogy az 1959. év végére eső betegségek folytán az 1959. évi csere egy részét csak 1960-ban tudtuk leltárba venni.

IV. táblázat

Az állományba vett anyag megoszlása eredet szerint. /Egység: kötet/

	I.félévi tényszám	1960 II.félévi várható tényszám	Összesen	1961 Tervszám
Magyar	1.495	1.590	3.085	2.930
Szovjet	1.140	1.040	2.180	2.300
Népidemokratikus	941	900	1.841	2.050
egyéb	2.448	3.159	5.607	4.850
	6.024	6.689	12.713	12.130

V. táblázat.

A költségvetési keret felhasználása. /Egység: forint/

	1960		Összesen	1961 Tervszám 10 % fejlesztés- sel számolva
	I.félévi tényszám	II.félévi várható tényszám		
Szerzeményezési Osztály				
a/ könyvekre	226.257	205.933	432.190	476.300
b/ periódikára	810		810	
Keleti Osztály	17.307	20.693	38.000	41.800
	244.374	226.626	471.000	518.100

A költségvetési keret előző évihez viszonyított 10 %-os emelésének oka a külföldi könyvek árának 1959 és 1960 között beállott 12 %-os emelkedése. Mivel 1961-re újabb áremeléssel számolhatunk, az így megemelt költségvetési keret valószínűleg az idei /1960/ könyvvásárlási szint fenntartására sem lesz elegendő.

VI. táblázat.

Futószalag. /Egység: m/

	1960		Összesen	1961 Tervszám
	I.félévi tényszám	II.félévi várható tényszám		
Új szerzemény	5.056	5.500	10.556	10.430
Rekatalogizált	2.732	1.562	4.294	4.420
	7.788	7.062	14.850	14.850

Enhez járul /havonta 150 m/ évi 1.650 m részczes periódika, amivel együtt a futószalag évi kapacitása 16.500 m.

VII. táblázat

Kiajánlott könyvek.

	1960		Összesen	1961 Tervszám
	I.félévi tényszám	II.félévi várható tényszám		
Jegyzékek száma	2 db	1 db	3 db	4 db
Kiajánlott művek sz.	1536 m	800 m	2336 m	3200 m
Átadott könyvek sz.	2235 "	/2272 kötetben/		

Az 1960-ban átadott könyvek száma több mint a kiajánlott műveké, mert az 1959-ben kiajánlott művek egy részének átadása csak 1960-ban történt meg.

VIII. táblázat

Csere anyag. /Egység: kötet/

	1960		Összesen	1961 Tervszám
	I.félévi tényszám	II.félévi várható tényszám		
Csere Csep.-től átvéve	1959 évi csereből 1960 "	1290 k. 4534 "	8.000	8.000
	5.148	3.466	5.824	

FELDOLGOZÓ OSZTÁLY

1961 évi fő feladatok:

- I. Új állomány feldolgozása.
- II. Az osztály kezelésében lévő katalogusok kezelése és gondozása.
- III. A katalogushálózat fejlesztése, revíziójának végrehajtása.
- IV. Részvétel a tudományos munkában.

I. Új állomány feldolgozása

A Könyvtár állományába újonnan felvett könyvanyag katalogizálásának és szakozásának, illetőleg a régi raktári állomány folytatólagos rekatalogizálásának és szakozásának évi előirányzata /teleértve szakozásra nem kerülő 600 régi könyvet/, 16.500 felvétel és 15.950 szakozás. Ehhez járul havonta a katalogusrevíziókból és más okokból adódó 3.300 javítás. /I-II. táblázat/

II. Katalogusok kezelése és gondozása.

Az osztály kezelésében lévő katalogusok /szolgálati betűrendes katalogus, olvasói betűrendes és szakkatalogus, földrajzi szakkatalogus, sorozatnyilvántartás, helyrajzi katalogus, kézi utalókatalogus, kézi sorozatkatalogus/ folyamatos növekedéséből adódó teendők /cédulabeosztás, rendbentartás, katalogusépítés/ elvégzése.

III. Katalogushálózat fejlesztése, revíziójának végrehajtása.

A katalogushálózat minőségi javítása érdekében egyes nagykatalogusok fokozott ütemű revíziója, éspedig:

- 1./ a sorozatkatalogus általános revíziójának folytatása /kb. 22 fiók/;
- 2./ a szolgálati betűrendes katalogus revíziójának folytatása /kb. 22 fiók/;
- 3./ az olvasói betűrendes katalogus gyors revíziója /kb. 100 fiók/;
- 4./ a szakkatalogus részletes folytatólagos revíziójának /kb. 44 fiók/ keretében a szerelés felújítása, az eltérő szakjelzetű többes példányok jelzeteinek egységesítése /összesen 550 db./. /III. táblázat/

A 16.500 könyv feldolgozása és a katalogusrevíziókból és egyéb okok miatt szükségessé váló 3.300 javítás és átszámozás elvégzése 19.800 bibliográfiai egység katalogizálását, revízióját,

ormig-leírását, ormig-revizíóját és fejlesztését, 15.950 egység szakozását, kb. 160.000 cédula készítését és 100.00 cédula beosztását, valamint a feldolgozott könyvanyag rendeltetési hely szerinti szétosztását és átadását jelenti.

IV. Részvétel a tudományos munkában.

A tudományos munkában az osztály részvétele a következő: a bibliográfiai munkálatokban az osztály 4 tagja, a könyvtári szakosztárok készítésében 3 tagja vesz részt, 2 dolgozó egyéni tudományos kutatást végez. /IV.táblázat/

I-II.táblázat

<u>Futószalag</u>	havi	évi
átvétel	1.500	16.500
címleírás	1.450	16.350
régi címleírás /IX.1-től kezdődően/	50	150
címleírás revízió	1.500	16.500
szakozás	1.500	16.500
szakozás revízió	1.500	16.500
ormig leírás /benne 300 javítás/	1.800	19.800
ormig korrektúra	1.800	19.800
sokszorosítás	1.800	19.800
fejlesztés	1.800	19.800
A/2 előrendezés /benne 1250 sorozati cédula/	8.100	89.100
O/9 előrendezés	2.900	31.900
A/2 beosztás	7.150	78.650
O/9 "	2.900	31.900
helyrajzi beosztás	1.600	17.600

III.táblázat

Katalogusok revíziója, fejlesztése

	10 f16k	110 f16k
olvasói katalogus revíziója		
szolgálati "	2 "	22 "
O/9 "	2 "	22 "
sorozati "	2 "	22 "
javitás	300 db	3.300 db
sorozatnyilvántartás	750 óra	8.250 óra
gyarapodási jegyzék	64 "	704 "

IV. táblázat

Tudományos munka

a./ bibliográfiai munkák	92 óra	1.012 óra
b./ könyvtári szakosztárok	96 "	1.056 "
c./ egyedi kutatás	64 "	704 "

OLVASÓSZOLGÁLATI OSZTÁLY

I. Az olvasószolgálat fő feladata - a Könyvtár feladatkörén belül - a könyvtárhasználat intenzitásának /más szóval az olvasótermi és kölcsönzési forgalomnak/ növelése.

a./ az olvasói igények jobb kielégítése,

b./ az új könyvek intenzívebb használatának biztosítása útján.

Ennek érdekében az osztály

- 1./ elvégzi a raktári anyag 1960-ban már elkezdett revízióját, összeírja és felkutatja a hiányokat;
- 2./ folytatja a lejárt kölcsönzésekre vonatkozó figyelmeztető lapok küldését, különös figyelemmel a keresett újabb könyvekre;
- 3./ feldolgozásra készíti elő - a raktári hely biztosításától függően - az ümlesztett és összekötözött állapotban lévő könyvanyagot;
- 4./ szorgalmazza a könyvtárközi kölcsönzés további kiépítését, főleg külföldi viszonylatban;
- 5./ szorosabb személyi kapcsolatot létesít a kutatókkal, folytatva a szolgáltatásokra vonatkozó írásbeli értesítések küldését.

II. A munkaidő munkafolyamatok szerinti felhasználása:

osztályvezetői teendők ellátása	480 óra
olvasótermi szolgálat /254 nap á 11, 52 " " 8 óra/	3.210 "
kölcsönzés	2.240 "
könyvtárközi kölcsönzés	312 "
kiállítások rendezése	844 "
kötetés előkészítése	114 "
tudományos munka	1.200 "
raktári munkák ellátása /a raktári munkára szánt munkórak száma magában foglalja a raktári dolgozók által más osztályok számára fordított munkaidőt, valamint a rossz raktározási viszonyok miatt időnként szükséges rendkívüli teendők elvégzését./	6.396 "
szabadságolások	1.248 "
	<hr/> 16.044 óra <hr/>

III. Az olvasószolgálat tervszámai

<u>1./ Helybenolvasás</u>	1960 évi tényszám	1961 évi tervszám
olvasók száma:		
tud.kutató /akadémikus, intézeti kutató, docens, aspiráns, stb./	9.970	11.500
egyéb olvasó /fordító, közig.tisztviselő, előadó, stb.	1.159	1.159
helyben olvasott egységek száma:	11.129 fő	12.500 fő
	33.824 egys.	35.000 egys.
<u>2./ Kölcsönzés</u>		
kölcsönzők száma:	5.335 fő	6.500 fő
kölcsönzött egységek száma:	7.088 egys.	8.500 egys.
<u>3./ Könyvtárközi kölcsönzés</u>		
kérés belföldről: nyomtatott kiadvány mikrofilm	29 mi	50 mi
külföldről: nyomtatott kiadvány mikrofilm	86 "	120 "
küldés belföldre: nyomtatott kiadvány mikrofilm	517 "	600 "
külföldre: nyomtatott kiadvány mikrofilm	33 "	70 "
<u>4./ Tájékoztató szolgálat</u>		
Kért felvilágosítások száma:	1.985 eset	2.000 eset
Megválaszolt kérdések száma:	1.985 "	2.000 "

FOLYÓIRATCSOPORT

A periódikák kezelésének három fázisát, a kiadványok nyilvántartását, raktározását és forgalmazását illetően fő feladatok:

- 1./ a folyóiratállomány rendezésének folytatása;
- 2./ az állomány megfelelő elhelyezésének, hozzáférhetőségének biztosítása;
- 3./ az állomány feldolgozása, korszerű feltárása a nyilvántartások rendszerének folyamatos megjavítása útján;
- 4./ a folyóirathasználat intenzitása növelésének szorgalmazása;
- 5./ az olvasás zavartalan lebonyolításának biztosítása.

A rendelkezésre álló évi munkaórák száma 6 dolgozónál á 2.295, 1 dolgozónál 1.071, összesen 14.841 munkaóra, ennek megoszlása munkafolyamatok szerint:

I. Csoportvezetői feladatok

irányítás, ellenőrzés, tervezés, adatszolgáltatás, stb.

1.601

II. Feldolgozás

1./ kurrens folyóiratok bevezetése a gyors katalógusba /kb. 6.200 féle, 25.000 füzet/	516	
2./ 1960 évi folyóiratok beszámozása az alfabetikus és helyrajzi katalógus kiegészítésével és a folyóiratok numerus kurrenssal való ellátásával. CC.6000 folyóirat, kb. 25.000 egység	1.250	
3./ Az alfabetikus katalógusba a folyóiratok címváltozásainak bevezetése és a megfelelő utalók készítése. Cédulák visszaosztása	190	
4./ Az új kurrens folyóiratok címfelvétel és beszámozása	250	
5./ Duplum kijáánlások	736	
6./ Külföldi folyóiratokról hiány és pótlásjegyzékek készítése a Cserecsoport részére	150	
7./ Részcimes periódikák kiválasztása, nyilvántartása és továbbítása a Feldolgozó Osztálynak cc heti 40, évi 2.080 db.	70	
8./ Rövidített címfelvétel az új folyóiratokról és a kutatói jelentésekről az Új beszerzések jegyzéke részére. cca havi 200 db	208	
9./ Az alfabetikus és helyrajzi katalógus adatainak összehasonlítása és egyeztetése, kiegészítése cca 10.000 tétel	330	
10./ Kultúra- és egyéb jegyzékek összehasonlítása, a pótlásra és kiegészítésre kapott anyag feldolgozása	247	
11./ Új kurrens /gyors/ katalógus készítése a régi ellenőrzésével, kb. 6.200 cédula	208	
1, Külföldi folyóirat-állományunk bejelentése a KFKC részére kb. 4.000 tétel	600	
m, A régi szakban lévő cca 200 polcméter folyóirat rekatalogizálása	530	
n, A helyrajzi katalógus céduláinak visszsaosztása beszámozás után	96	
o, Raktári jelzetek felujítása	47	5.428

III. Raktározás

1./ Kurrens folyóiratok elhelyezése az olvasótermi szekrényekbe, valamint a kurrens raktárba	193	
2./ Beszámozott anyag elhelyezése a raktárakban	185	
3./ Rekatalogizált anyag elhelyezése a raktárakban	173	
4./ Raktárrevízió a kurrens anyagnál. A kizárható anyag kiválogatása	250	
5./ A beszámozásra kerülő folyóiratok kiválogatása, kizárása a raktárból	391	
6./ A kötetekre adandó anyag kizárása, összeállítása, jegyzékbe foglalása, bekötés utáni visszacsomagolása /évi 900 kötet + 450 köt.visszavetett anyag/	350	
7./ Raktárrendezés, portalanítás, kötés, anyagmozgatás, ellenőrzés	509	
8./ Az olvasók által kért anyag, valamint a fotokópia céljára kért anyag kizárása, leszállítása, használat után visszavetése és visszacsomagolása	1.362	3.413

IV. Olvasószolgálat

1./ A kért anyag lekérése a raktárból; az anyag előkészítése, félretétele	178	
2./ Olvasóforgalmi statisztika vezetése, összeállítása; napi, havi, évi adataiszolgáltatás	150	
3./ Információ nyújtása, szóban, írásban, telefonon	102	
4./ Az Elnökség, Igazgatóság, Bibliográfiai- és Tájékoztató Osztály, Cserecsoport igénylései alapján a kért periódikák összeállítása és továbbítása	50	
5./ A mikrofilm- és gyorzmásolat-rendelések lebonyolítása, adminisztrálása	343	
6./ A csoport kézikönyvtárának fejlesztése	20	
7./ Az olvasók folyóirat-igénylésének továbbítása a Cserecsoporthoz	16	
8./ Olvasótermi ügyelet	360	
9./ Egyéb munkák /kölcshozzájárulási nyilvántartás vezetése, stb./	451	1.670

V. Tudományos munka

1.701

VI. Szabadságolások

1.028

14.841

BIBLIOGRÁFIAI ÉS TÁJÉKOZTATÓ OSZTÁLY

I. Az osztály megnövekedett és az elnökségi határozat értelmében fokozott jelentőséget nyert feladatkörében ellátandó fő feladatok:

- 1./ Az Akadémia vezetősége és a magyar tudományos élet dolgozói számára, tudománypolitikai, tudományszervezési munkájuk támogatásául a vonatkozó szakirodalom feltárása korszerű dokumentáció alkalmazásával;
- 2./ Az Akadémia tevékenységéhez kapcsolódó bibliográfiai segédeszközök készítése;
- 3./ Korszerű, színvonalas tájékoztatások nyújtása a tudományos kutatók számára;
- 4./ Az akadémiai könyvtári hálózat szervezeti kereteinek teljes kiépítése, és az intézeti könyvtárak tartalmi munkájának fejlesztése érdekében részükre szervezeti és módszertani támogatás nyújtása.

II. A megjelölt súlyponti feladatok elvégzése érdekében az osztály

- 1./ a./ bőviti a tudománypolitikai és tudományszervezési dokumentáció ügyét, jelentékenyen emeli a referálás volumenét, gondoskodik a feltárt anyag rendszeres közlésételéről;
b./ folytatja a tudományszervezési és tudománypolitikai irodalom retrospektív bibliográfiájának anyaggyűjtését és feldolgozását;
- 2./ a./ visszamenőleg kiegészíti az akadémikusok munkásságára vonatkozó bibliográfiát, a biztosítja e nyilvánosság folyamatosságát;
b./ összeállítja az "Akadémiai Értesítő" és a "Magyar Tudomány" 1950-től 1960-ig terjedő repertóriumát;
c./ elkészíti ugyanerre az időszakra szólóan az Akadémiai Kiadó kiadványainak bibliográfiáját, valamint
d./ a MTA Könyvtárában és a hálózatban található segédkönyvek központi címjegyzékét;
- 3./ folyamatosan végzett munkaként ellátja a Könyvtár tájékoztatási szolgálatát szóbeli és írásbeli felvilágosítások adásával /1960 évi ténytűszűm: 80, 111. 28, 1961 évi tervszűm: 80, 111. 40/;
- 4./ a./ kidolgozza és hatályba lépteti az intézeti könyvtárak egyszűges szervezeti szabályzatát;

- b./ 3.5 iv terjedelemben módszertani utmutatót készít az intézeti könyvtárosok számára;
- c./ tovább építi a hálózatban a nyilvántartások és a nyomtatványhasználat egységesítését;
- d./ közreműködik a hálózati központi katalógus, valamint az intézeti könyvtárak katalógushálózatának kiépítésében;
- e./ évenként legalább egy alkalommal meglátogatja a hálózatba tartozó könyvtárakat;
- f./ budapesti tapasztalatcserét szervez vidéki intézeti könyvtárosok számára;
- g./ folytatólagosan részt vesz - a Szerzeményezési Osztállyal, valamint a Nemzetközi Cserekapcsolatok Osztályával együttműködve - a hálózat számára végzett beszerzési és cseretevékenység lebonyolításában.

A felsorolt feladatkörök ellátásához szükséges munkaidő megoszlása:

1./ feladatkör	5.000 munkaóra
2./ "	4.590 "
3./ "	1.500 "
4./ "	2.255 "
	<hr/>
	13.345 munkaóra

NEMZETKÖZI CSEREKAPCSOLATOK CSOPORTJA

A Csoport 1961 évi tevékenységében a legnagyobb gondot hazai viszonylatban a csereközponti funkciók ellátására fordítja. A nemzetközi csere tekintetében az eddiginél fokozottabb mértékben építi ki és ápolja a kapcsolatokat az utóbbi években függetlenné vált országok, s általában ázsiai és afrikai országok intézményeivel. Periodikus kiadványok cseréjét illetően a csoportnak számolnia kell az akadémiai folyóiratkiadás mértékének újabb növekedéséből eredő többletfeladatokkal.

A Csoport munkatervében mutatószámok csak azoknál a feladatoknál szerepelnek, ahol azok alkalmazásának alátámasztásául megfelelő tapasztalati számok állnak rendelkezésre.

A költségvetési tervezésnél az 1961 évi kiadói tervnek az 1960 évihez viszonyított mintegy 10 %-os növekedésével kell

számolni, amihez mérten a költségvetési előirányzat összegében kb. 100.000 Ft keveslet mutatkozása várható.

A./ Munkatervi feladatok:

I. Könyvtári viszonylatban:

1./ Csere

- a./ A cserekapcsolatok folyamatos gondozása, azok tervszerű bővítése és szükséges revíziója.
- b./ A könyvtári munkával kapcsolatos és a cseretevékenységből következő nemzetközi kapcsolatok ápolása.
- c./ Az Acta-csere és folyóirat-csere lebonyolítása.
- d./ A könyvcserre fenntartása és további fejlesztése.
- e./ A csere-tartalékalap kezelése.
- f./ A cserenyilvántartások kezelése.
- g./ Összegző elemzés készítése a cseretevékenységről.

2./ A kulturális egyezményeken alapuló csere

- a./ Az egyezmények folyamatos végrehajtása.
- b./ A közvetlen kapcsolat fenntartása az egyezményeket végrehajtó intézményekkel és a könyvtári külön-egyezmények elkészítése.
- c./ Az 1962. évi egyezmények előkészítésében való részvétel.

3./ Periódikus kiadványok szerzeményezése

- a./ Az előfizetésekkel kapcsolatos munkák elvégzése.
- b./ A folyóiratállomány hiányainak kiegészítése a folyóiratcsoport állományrevíziós munkájával kapcsolatban.
- c./ A beérkezett periódikaanyag nyilvántartása és leltározása.
- d./ A hiányok folyamatos és rendszeres reklamálása.
- e./ A Könyvtár periódikaállományának lehetőség szerinti kiegészítése a nemzeti tulajdonba vett periódikaállományból.
- f./ A Könyvtár részletkutatásokkal foglalkozó, profilból kieső kurrens periódikaanyagok revíziójának és a kutatóintézetek, a céltámogatott intézetek, továbbá a megfelelő országos szakkönyvtárak részére történő kiajánlásának előkészítése.

II. Hálózati viszonylatban:

1./ Csere

- a./ Cserekapcsolatok egyeztetése.
- b./ Az akadémiai kiadványok cseréjének központi nyilvántartása.
- c./ A csereanyag duplumainak szétosztása.
- d./ Az akadémiai intézetek különleges igényeinek kiegészítése a csere útján.

2./ Periódikus kiadványok szerzeményezése

- a./ Az akadémiai könyvtárhálózat rendeléseinek összehangolása, és a rendelésekkel kapcsolatos munkák folyamatos intézése.
- b./ A hálózat folyóiratbeszerzésre szolgáló devizakeretnek biztosítása és kezelése.
- c./ Az intézetek periódikaállományának kiegészítése csere útján.

III. Akadémiai jellegűkből folyó feladatok:

- 1./ A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzések intézése a kölcsönzési csoporttal együttműködve.
- 2./ Az egyéni és referáló címekre külföldre ajándékként küldött kiadványok gondozása.
- 3./ Az akadémikusok és akadémiai kutatók egyéni folyóirat-előfizetésével kapcsolatos munkák intézése. Az erre szolgáló devizakeretek kezelése.
- 4./ Az akadémikusok és akadémiai kutatók munkáinak /könyv, korrektúra, különlenyomat/ külföldre való továbbítása. A külföldön készült különlenyomatok devizakeretének biztosítása és kezelése.

IV. A költségvetési keret felosztása:

Cserére	850.000 Ft	
Egyezményes cserére	200.000 "	
Egyéni és referáló címekre	80.000 "	<u>1.130.000 Ft</u>
Periódikus kiadványok beszerzésére	270.000 Ft	
Tartalékra	600.000 "	
MTA Könyvtár kiadványso-rozata	<u>40.000 "</u>	<u>2,040.000 Ft</u>

B./ A munkaterv mutatószáma

I. Könyvtári munkák

1961

1./ Csere

Cserébe bevont országok száma 92

Cserkapcsolatok /intézmények/ száma . 1.900

Csereforgalom adatai:

Kiküldés:

Szovjetunióba:	könyv	800 kötet
	periódika	7.000 példány
		1.200 évfolyam
Népi dem....:	könyv	2.500 kötet
	periódika	14.000 példány
		2.000 évfolyam
Egyéb orsz....:	könyv	1.500 kötet
	periódika	16.000 példány
		3.400 évfolyam
Összesen:	könyv	4.800 kötet
	periódika	37.000 példány
		6.600 évfolyam

Átvétel:

Szovjetunióból:	könyv	3.500 kötet
	periódika	6.000 példány
		1.200 évfolyam
Népi dem....:	könyv	2.000 kötet
	periódika	8.000 példány
		1.200 évfolyam
Egyéb országokból:	könyv	2.500 kötet
	periódika	10.000 példány
		1.900 évfolyam
Összesen:	könyv	8.000 kötet
	periódika	24.000 példány
		4.300 évfolyam

Tartalékok fejlesztése:

Növekedés: könyv 8.000 kötet
 periódika 10.000 db
 700.000 Ft értékben x
 x Költségvetésileg csak 600.000 Ft van biztosítva.

Csökkenés: könyv 1.000 kötet
 periódika 1.200 db
 85.000 Ft értékben

2./ Periódikus kiadványok szerzeményezése

Nyilvántartásba veszünk 4.600 féle
 periódikus kiadványt 35.000 egységben
 ebből a könyvtárban marad 26.000 egység
 átfutó /kiajánlott/ anyag 9.000 "
 elkészített kardexek száma 1.200 db

Kurrens periódikák száma a Könyvtárban	4.200 féle
Állományba veszünk	5.800 kötetet
	4.400 naplótétel
Állományból kiemelünk	500 kötetet
	100 naplótétel
Előfizetés	400 féle
	700 kötet
	5.500 egység

II. Hálózati munkák

Duplumkijárlás	10.000 egység
	1.300 évfolyam
Folyóiratrendelés	2.200 évfolyam

III. Akadémiai feladatok

Nemzetközi kölcsönzés	250 kötet
Egyéni és referáló címek	
könyv	90 kötet
periódika	2.400 egység
	650 évfolyam
Egyéni folyóiratrendelés:	
periódika	180 évfolyam
különnyomat	4.000 db
Kiadványok továbbítása külföldre . . .	600 esetben

IV. Az adminisztratív munkák mutatószámai

Expedíciós kartonok gépelése	1.200 db
Expedíciós dátumok rávezetése	
a kartonokra	24.000
Beérkező elismervények adatainak	
feldolgozása	8.000 db
Elismerő és reklamáló kartonok ki-	
küldése	7.000 db
Beérkező csomagok kezelése	16.000 db
Csomagok kiküldése: külföldre	3.000 db
belföldre	2.000 "
Szállítólevél gépelése	1.700 "
Levél: érkező	2.500 "
kimenő	3.500 "
Iktatás	6.000 "
Leltári lap	500 "

KÉZIRATTÁR ÉS RÉGI KÖNYVEK OSZTÁLYA

I. Az osztály feladatkörének bővülése.

A Könyvtár rendszeres, szervezett és a korábbinál nagyobb mérvű tudományos tevékenysége az osztály feladatai nagyon nagy mértékben növekednek, minthogy a könyvtári tudományos kutatómunka tulajdonképpen a Kézirattár állományára támaszkodik. Minthogy az osztály folyamatos munkáját /kutatótermi felügyelet, anyagok elővétele, reponálás, felvilágosítás adása, felajánlott dokumentumok tanulmányozása stb./ mulhatatlanul el kell látni, a feladattöbblet teljes egészében a már régebből jelentékeny restanciát mutató feldolgozó munkát terheli. Az így növekvő feldolgozási elmaradás későbbi pótlását az osztály - a létszám jövőbeni kiegészülésére számítva - annak tudatában vállalja, hogy a tudományos kutatáshoz szükséges források rendelkezésre bocsátásával, valamint az osztály dolgozóinak a tudományos kutatómunkában való részvételével elősegíti azoknak a követelményeknek a megvalósítását, amelyeket az elnökségi határozat az önálló tudományos tevékenység végzése terén a Könyvtár elé állított.

II. Az osztály 1961 évi súlyponti feladatai:

- 1./ Kézirattár. A tudományos jelentőségű hagyatékok további begyűjtése, feldolgozása és feltárása mellett szorgalmazni kell az akadémiai tervmunkák - főleg a kritikai kiadások - támogatása végett, magyar írók kéziratainak megszerzését.
- 2./ Régi könyvek gyűjteménye. A meglévő, muzeális értékű gyűjtemények továbbfejlesztése és korszerű feldolgozásával párhuzamosan, a tervszerű beszerzés, az egyes kiadványfajták állománybeli kiegészítése, valamint - a beszerzés súlypontjaként - a tudománytörténeti forrásanyag gyűjtése lép előtérbe.
- 3./ Tudományos munka:
 - a./ doktori és kandidátusi disszertációk katalógusa,
 - b./ irodalomtörténeti források az akadémiai irattárban,
 - c./ Arany János hivatali működése /kritikai kiadás/,
 - d./ Arany János levelei /kritikai kiadás/,
 - e./ Zrínyi Miklós levelei /kritikai kiadás/,
 - f./ Mórícz Zsigmond levelei,
 - g./ magyar tudománytörténeti kutatások /A Corvina-könyvtár állománya/.

h./ Magyar könyvtártudományi bibliográfia /szerkesztés/.

III. A munkaórák számának megoszlása:

Osztályvezetés	850 munkaóra
Kézirattár	7.254 "
Régi könyvek gyűjteménye	4.190 "
Tudományos munka	2.544 "
Szabadságolások	1.308 "
Összesen 6 dolgozó á	2.292
1 " "	1.146
1 " "	1.248
	<hr/>
	16.146 munkaóra

KELETI OSZTÁLY

I. Az osztály feladatköre.

Mint az egyetlen univerzálisan orientalisztikai hazai gyűjteménynek, a Keleti Osztálynak feladata az, hogy a költségvetési keretben és a csereviszony fejlődése által nyújtott lehetőségek minél teljesebb kihasználásával, egyfelől a már meggyökeresedett, sőt szép multtal bíró keleti tudományágak /turkológia, altajsztika, szemitisztika, indológia, iranisztika stb./ számára fenntartsa és gazdagítsa a könyvállományt, - másfelől alapot teremtsen azoknak a még csak most kezdődő /sinológia stb./ vagy ezután kifejlesztendő orientalista studiumok műveléséhez, amelyek Afrika, Délkeletázsia, és Keletázsia hozzánk politikailag és gazdaságilag mind közelebb kerülő országainak népeire és kultúrájára vonatkoznak.

II. 1961 évi feladatok.

A fenti alapfeladatokból eredően a Keleti Osztálynak a következő munkákat kell végeznie:

1./ Szerzeményezés: A szakbibliográfiák, szakfolyóiratok szemlerovatainak, a kiadói könyvjegyzékeknek és antikvár-katalógusoknak átnézése révén az osztály összeállítja a Szerzeményezési Osztály által megadott anyagi keretben a rendeléseket, a Szerzeményezési Osztályra beérkezett anyagból, a nemzeti tulajdonba vett anyag

jegyzékeiből, a köteles példányok közül, s időnként az antikváriumokból kiválogatja a keleti vonatkozású műveket, szakmai értékelés és ellenőrzés után, megfelelés esetén megvásárlásra ajánlja azokat.

2./ Feldolgozás:

a./ A Feldolgozó Osztállyal együttműködve, a keleti nyelveken írott anyagot katalogizálásra és szakozásra előkészíti azáltal, hogy az osztály dolgozói transliterálják és lefordítják a könyveimket, hasonlítják a nagy katalogussal, kiemelik a duplumokat, s annotálják a katalogizálásra kerülő műveket. Minthogy az arab írásu /török, arab, perzsa, kazak, azerbajdzsáni, tatár, krimi, türkmén, úzbeg, tadzsik stb. nyelvű/ és különféle fonetikai rendszerű cyrill írásu /csuvas, azerbajdzsáni, kazak, jakut, hakasz stb., burját, paleoázsiai/, művek száma még több, mint 5.000 kötet és füzet, ez a munka egyelőre pontosan még nem határozható időt vesz igénybe.

b./ Az 1961-re várható 1.200 periódika egységet /1960, I-VIII: 845 db/ beírja, berakja, lebélyegzi, az eddig elmaradt lebélyegzéseket pótolja, kötetésre előkészíti.

c./ A mongol kéziratok és fanyomatok katalogusának nyomdakész állapotban való elkészítése 1961-ben az előző terveknek megfelelően - befejeződik. 1961-re maradt 175 db még katalogizálatlan arab, perzsa, török, urdu, hindi kézirat címfelvétele.

d./ El kell látni az olvasótermi kézikönyvtár állandó frissítését, a címkézést és bélyegzést, a kiemelésnek és beosztásnak a katalogusokban való regisztrálását, a kézikönyvek kötetését.

3./ Raktározás: A raktárban szükség van a felső szint átrendezésére, hogy a csomagokból kirakott duplum-anyagot és az új duplumokat végre rendszerezni lehessen a majdani jegyzékbevételhez. Újra kell rendezni a Stein-féle kéziratok anyagot is, amely ömlesztve érkezett le a II.emeleti raktárból. Mindennek, az 530 polc-méter átrakásának alapfeltétele az, hogy a még a raktárban elhelyezett 150 polc-méter idegen anyag /akadémiai őrzött példányok, statisztikai művek és az országgyűlési naplók, s ezeken kívül még 48 polc-méternyi Goethe-anyag/ más raktárba kerüljön.

4./ Kutatószolgálat: Az olvasószolgálat kielégíti a várható 1.600 kutató 8.000 kötetre terjedő igényét, továbbá legalább 150 esetben nyújtunk referenciát. ~~Elvégzi az ezzel kapcsolatos~~

5./ Kaufmann-gyűjtemény: Elvégzi az ezzel kapcsolatos munkákat /átrakás, a K.Csoma-teremből a raktárba, microcard-ügyek stb.,

6./ Egyéb /előre nem látott/ munkák és adminisztráció.

III. A munkaórák számának megoszlása.

1./ Szerzeményezés	750 munkaóra
2./ Feldolgozás a./	1.200
b./	400
c./	600
d./	300
3./ Raktározás	1.000 "
4./ Kutatószolgálat	800 "
5./ Kaufmann-gyűjtemény rendezése	350 "
6./ Egyéb munkák, adminisztráció	500 "

Szükséglet: 5.900 munkaóra

Rendelkezésre áll: 5.428 "

a hiányzó 472 munkaóra pótlása 2 gyakornok foglalkoztatásával nyerhet megoldást.

MIKROKÖNYVTÁR- ÉS FOTOLABORATÓRIUM

A Mikrokönyvtár- és Fotolaboratórium munkájának két fő területét - az előző évek munkájához hasonlóan - 1961-ben is a megrendelések teljesítése s az állományvédelmi és állománygyarapítási mikrofilmzés jelenti. Ezek a munkakörök ebben az évben kibővülnek a mikrokártyák rendszeres előállításával, s egyéb különleges feladatok megoldásával, továbbá tudományos munkával is.

I. Ellátandó feladatkörök.

1./ Mikrofilm- és fényképszolgálat: A mikrofilm- és fényképszolgálat keretében mikrofilm-felvételek, kisfilmreprodukciók, lemez- és síkfilmfelvételek, optikai iratmásolatok, gyorsmásolatok, pozitív filmek és nagyítások készülnek a megrendelők számára. A reprodukálási formák sokoldalúságának megtartása mellett a csoport törekszik a megrendelési határidők csökkentésére s arra, hogy a lehetőségek arányában akadémiai kutatóintézetek kérésére hozott anyag-ról is végezzen másolási munkát. A mikrokönyvtár és fotolaboratórium előállítja a Könyvtár más osztályai munkájához szükséges mikrofilmeket és fényképmásolatokat is.

2./ Mikrokönyvtári állománygyarapítás: A megrendelések előre nem látható mennyiségével arányban tovább folyik a legértékesebb kéziratos és régi könyv-anyag állományvédelmi jellegű fényképezése. Mikrofilm készül a külföldről kölcsönzött és a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó ujkori nyomtatványok egy részéről is.

Az állománygyarapítás másik útja a vásárlás. Külföldi mikrofilmek megrendelésével a tudományos kutatás számára szükséges kézíratok, régi könyvek és Corvinák mikromásolatai a Mikrokönyvtár állományába kerülnek. E mikrofilmek nagyobb felét Románia könyvtáraiban, kézirattáraiban készített mikrofilmek alkotják. Az újonnan beszerzett vagy elkészített negatív filmekről a fotolaboratórium pozitív film-másolatot állít elő. A csak mikrofilmen beszerzett fontos kézikönyvekről és ritkaságokról a film-másolat mellett fénykép-másolat is készül.

3./ Mikrokártyák készítése: 1961-ben befejeződik a Kaufmann-gyűjtemény mikrofényképezése és elkészülnek a megrendelők számára a negatív mikrokártya-másolatok és filmlapok. Az év második felében sor kerül más kézíratok, értekezések, akadémiai kiadványok mikrokártya-kiadásának elkészítésére.

4./ Tudományos munka: Egyrészt folyamatban lévő munkák befejezésére és a fényképezés könyvtári alkalmazásával kapcsolatos egyes kérdések kidolgozására kerül sor, másrészt tervszerű munka folyik elhunyt akadémikusok arcképeinek felkutatására. Az arcképekről a fotolaboratórium negatív felvételt készít.

5./ Olvasószolgálat és egyéb munkák: Olvasószolgálat a mikrofilm-olvasószobában. Tájékoztatás könyvtári mikrofilmezéssel, fotomásolással, mikrokönyvtárral kapcsolatos kérdésekben. Kisérletek a fényképezés könyvtári alkalmazásával kapcsolatban. Kiállítások, rendezvények fényképezése. Szakmai tapasztalatszerzés. Az OSZK által szervezett előadás-sorozat mellett a mikrokönyvtár és fotolaboratórium tagjai tapasztalat-csere látogatásokat tesznek fényképezéssel kapcsolatos munkát végző üzemekben és intézményeknél. 1961-ben a fotolaboratórium az Akadémia élő tagjairól fénykép-gyűjteményt és negatív lemezgyűjteményt készít elsősorban fényképek reprodukálása útján.

II. 1961 évi tervszámok.

Várható megrendelés 1.800

Várható olvasóforgalom 400 olvasó,
800 olvasott mű

Mikrofilmfelvétel	55.000
Kisfilmreprodukció	2.000
Lemez v. síkfilmfelvétel	200 db
Mikrokártya-felvétel	30.000 "
Mikrokártya-másolat	3.000 "
Pozitív film-másolás	4.000 méter
Nagyítás	6.000 db
Optikai másolat	10.000 "
Gyorsmásolat	500 "

III. Munkaórák megoszlása

Csoportvezetés	1.065 munkaóra
Mikrofilm- és fényképszolgálat . . .	5.529 "
Állománygyarapítás	1.460 "
Mikrokártya-készítés	1.693 "
Tudományos munka	330 "
Olvasószolgálat és egyéb munkák . . .	2.024 "
Összesen 4 dolgozó á 2.113	8.452
1 "	2.065
1 "	1.584
	<hr/>
	12.101 munkaóra

KÖNYVKÖTÉSZET

1961 évi tervszámok és munkaórák:

könyvkötés	1.200 db	2.900 munkaóra
folyóiratkötés	1.400 "	4.433 "
dobozkészítés	100 "	500 "
tétek készítése	100 "	300 "
vágások és egyéb munkák		267 "
		<hr/>
		8.400 munkaóra

Budapest, 1961. április 24.

Rózsa Gy
/Rózsa György/
a MTA Könyvtárának
igazgatója

F Ü G G E L É K

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtára 1961/1963 évi tudományos tervének 1961 évi vonatkozásai

/A függelék a 3 éves tudományos tervnek azokat a tételeit sorolja fel, amelyekre vonatkozóan a munka végzése, illetőleg publikálásra való előkészítése az 1961-es év munkálatait érintik./

I. A "Források és tanulmányok az Akadémia történetéhez" c. sorozatba:¹

- 1. X 1./ A Magyar Tudományos Akadémia történetének bibliográfiája. ✓
- 2./ A Magyar Tudományos Akadémia történetének kéziratos forrásai.
- 3. a. X 3./ Az akadémiai könyv- és folyóiratkiadás története és bibliográfiája.
- 4. X 4./ Az "Akadémiai Értesítő" és a "Magyar Tudomány" repertóriumai.
- 5. a. 5./ Akadémiai jutalmak és pályadíjak bibliográfiája.

II. Forrás jellegű kiadványok és segédletek különböző tudományterületekről.

- 6. X 6./ A régi akadémiai levéltár irodalomtörténeti vonatkozású anyaga.²
- 7./ Keleti kéziratok központi címjegyzéke.³
- 8./ Keleti könyvek központi címjegyzéke.³
- 9./ Magyar orientalisztikai bibliográfia 1935-1960.³
- 10./ Stein Aurél. /Centenáriumi megemlékezés angol nyelven az "Acta Orientalia"-ban./³
- 11./ Az Akadémiai Könyvtár mongol kéziratai és fanyomat-katalógusa.
- 12. X 12./ Arany János levelezése.² ✓
- 13. X 13./ Zrínyi Miklós levelezése.² ✓
- 14./ A magyar könyvtárakban található külföldi pszichológiai művek bibliográfiája 1950-1960.⁴ ✓

III. Tudománypolitikai és tudományszervezési vonatkozású bibliográfiák.

- 15. a. 15./ Kandidátusi és doktori értekezések bibliográfiája. ✓
- 16. X 16./ Bibliográfia a tudományos munka tervezésének és szervezésének nemzetközi irodalmáról. ✓

IV. Könyvtártudományi munkák.

- 17./ Magyar könyvtártudományi bibliográfia 1945-ig. ✓
18./ Az Akadémiai Könyvtár és az intézeti könyvtárak reference-
munkáinak központi címjegyzéke.
19./ Círylbetűs könyvészeti rövidítések szótára /magyar, angol,
német szöveggel/.⁵ ✓
20./ Ország-magyar könyvészeti szakszótár.⁵
21./ Latinbetűs könyvészeti rövidítések szótára /magyar-orosz
fordítással/.
22./ Nemzetközi sziglagyűjtemény. ✓

V. Periodikus kiadványok.

- 23./ "A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárának kiadványai"
c.sorozat 3-4 tudománytörténeti és könyvtártudományi tárgyú
tanulmányt, bibliográfiát tartalmazó száma.
24./ "Tájékoztató a tudományos kutatás tervezésének, szervezésé-
nek és igazgatásának nemzetközi irodalmáról" c. dokumentá-
ciós szemle 1961 évi 1-6.száma. ✓

¹ A MTA Történettudományi Bizottságával közös kiadvány.

² A MTA Irodalomtudományi Intézetével " "

³ A MTA Orientalisztikai Bizottságával " "

⁴ A MTA Pszichológiai Bizottságával " "

⁵ Az Országos Könyvtárügyi Tanáccsal " "